

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą dokumentų valdymo srityje;
 - 3.3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, vietos savivaldos, gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piliečių aptarnavimą administravimo institucijoje, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūno įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, Švenčionėlių seniūnijos nuostatais;
 - 3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles, saugomų dokumentų fondų sudarymo principus, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijoje, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, Gyvenamosios vietos deklaravimo taisykles;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistemomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. rengia, apskaito, saugo dokumentus seniūnijos veiklos klausimais;
 - 4.2. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, teikia jiems informaciją;
 - 4.3. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka. Išduoda ir pasirašo nustatytos formos pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą gyventojams. Rengia seniūno sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo. Rengia šeimos sudėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
 - 4.4. tvarko seniūnijos archyvą, rengia seniūnijos dokumentacijos planą, sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, tvarko užbaigtų bylų apskaitą, ruošia bylas saugojimui, atrinktų naikinti bylų aktus ir pateikia derinti Vilniaus apskrities archyvui;
 - 4.5. rengia seniūnijos veiklos ataskaitą ir viešųjų darbų programą;
 - 4.6. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 4.7. rengia ir teikia duomenis dėl prekių ir paslaugų pirkimo;
 - 4.8. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
 - 4.9. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos ir nurašymo komisijos darbe;

- 4.10. organizuoja seniūnijos dokumentų tvarkymą, rengia seniūno įsakymų ir darbo sutarčių projektus, kontroliuoja prašymų nagrinėjimą seniūnijoje;
- 4.11. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavardė@svencionys.lt) ir (svencioneliu.sen@svencionys.lt);
- 4.12. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų;
 - 4.12.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės);
 - 4.12.2. gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema (GVDIS) (vartotojo teisės);
 - 4.12.3. Registrų centro duomenų bazė (vartotojo teisės);
 - 4.12.4. Elektroninio archyvo informacinės sistemos EAIS (vartotojo teisės)
- 4.13. pavaduoja kitą vyr. specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);
- 4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus;
- 4.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.